



Schulinterner Lehrplan

für das Fach

Betriebliche Prozesse, Schwerpunkt Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation

Buchhändler:innen erkennen, wo sie welche Standardsoftware einsetzen können und wenden diese selbständig an.

<i>Fachverantwortliche/r</i>	Gabriela Fernandez
<i>Verfasser/in</i>	Eveline Hofstetter und Tanja Messerli
<i>Abteilung</i>	Grundbildung I Buchhandel

Ausgabe

26. April 2016



1. Rechtliche Grundlage

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Buchhändlerin/Buchhändler (Nr. 70512) vom 14. November 2008. (URL: bit.ly/KgsOyC oder Pfad: www.sbv.ch - Aus-/Weiterbildung – Ausbildung – Grundbildung Buchhandel – Dokumente zur neuen Grundbildung)

2. Didaktische und methodische Hinweise

- Die Lehrperson Betriebliche Prozesse und die Lehrperson Betriebliche Prozesse-IKA (BP mit Schwerpunkt Information, Kommunikation, Administration) sprechen sich ab, damit für die Lernenden ein Zusammenhang zwischen den beiden Lektionen erkennbar ist.
- Wir richten unser Augenmerk auch auf die im Bildungsplan aufgeführten Methodenkompetenzen: prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln, Informations- und Kommunikationsstrategien.
- Wir achten auch auf die Sozial- und Selbstkompetenzen: Umgangsformen, Auftreten und Belastbarkeit.
- Es werden pro Semester bei einer Wochenlektion mindestens zwei und bei zwei Wochenlektionen mindestens drei Noten erteilt.
- Die allgemeine deutsche Rechtschreibung wird nicht bewertet, Ausnahme ist die Orthografie bei der Fachterminologie. Deren korrekte Vermittlung ist Aufgabe dieses Faches.
- Der Unterricht richtet sich nach dem Lehrmittel, sofern der Inhalt aktuell ist.
-
- Der vorliegende interne Lehrplan ist die Grundlage für die Semesterpläne der Lehrperson.

3. Leitziel, Richt- und Leistungsziele

Im Zentrum steht das Leitziel 3.2 «Betriebliche Prozesse».

Für den wirtschaftlichen Erfolg und die Sortimentsgestaltung ist es wichtig, dass immer verkaufsrelevante Produkte im Laden und am Lager in der optimalen Menge und zu marktgerechten Konditionen verfügbar sind.

Buchhändler:innen ermitteln den aktuellen und künftigen Bedarf an Produkten, kaufen kostenbewusst ein, lagern optimal und erledigen die Verkaufsadministration effizient. Sie achten darauf, dass Bestellung, Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf ideal zusammenspielen.

Dieses Fach besteht aus zwei Teilfächern, aus «Betriebliche Prozesse» (BPR) und «Betriebliche Prozesse IKA» (BP-IK).

Das Leitziel ist unterteilt in folgende Richtziele:

- 3.2.1.1 Standardsoftware (BP-IK)
- 3.2.1.2 Warenwirtschaft (BPR)
- 3.2.1.3 Bestellwesen (BPR)
- 3.2.1.4 Remittenden (BPR)
- 3.2.1.5 Betriebsführung (üK)

Im vorliegenden internen Lehrplan werden die Richtziele und anschliessend die Leistungsziele nach Semester gegliedert. Wo nötig, wird die schulinterne Umsetzung beschrieben.



4. Lehrmittel

Brawand u.a., IKA Modul Word und Excel, Regeln für das Computerschreiben. Zürich: SKV-Verlag.

Brawand u.a., IKA Modul Excel, PowerPoint. Zürich: SKV-Verlag.

5. Qualifikationsverfahren, Erfahrungsnote und Prüfungsnote

5.1 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote des berufskundlichen Unterrichts ist das Mittel aller Semesterzeugnisnoten aus:

- Beratung und Verkauf (Leitziel 3.1)
- Betriebliche Prozesse (Leitziel 3.2)
- Bibliografie und Recherche (Leitziel 3.3)
- Handelsobjekte (Leitziel 3.4)
- Literatur, Kultur, Wissenschaft (Leitziel 3.5)

5.2 Qualifikationsbereich Berufskennnisse – Total 2 3/4 Stunden

Dieser Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Positionen:

Position	Leitziel	QV
1	Betriebliche Prozesse (Leitziel 3.2)	30 Min mündlich
2	Bibliografie und Recherche (Leitziel 3.3)	45 Min schriftlich
3	Handelsobjekte (Leitziel 3.4)	45 Min schriftlich und 15 Min mündlich
4	Literatur, Kultur, Wissenschaft (Leitziel 3.5)	30 Min mündlich

Die vier Positionen werden gleich gewichtet. Die Noten je Position werden auf halbe oder ganze Noten erteilt oder berechnet.

6. Verteilung der Inhalte

Verteilung der Lektionen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
40 Lektionen BP	40 Lektionen BP	0 Lektionen	80 Lektionen
40 Lektionen BP-IK*			40 Lektionen

* Für das Teilfaches BP-IK gibt es einen separaten Lehrplan.



1. Semester [1 WL]

Richtziel 3.2.1 Standardsoftware: Buchhändlerinnen erkennen die Einsatzmöglichkeiten von Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation) und wenden die für die betrieblichen Abläufe wichtigen Funktionen selbständig an.

Leistungsziel 3.2.1.1: Buchhändlerinnen nutzen die wichtigsten Funktionen der Textverarbeitung für berufliche Aufgabenstellungen. (K3)

Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm

Grundschrirte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)

Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textdokuments

Druckvorbereitung

Erstellen von Tabellen im Textdokument

Verwendung von Bildern und Grafiken

importieren von Objekten

Serienbrieffunktionen

Gestalterische und typografische Elemente in einem Schriftstück einsetzen können

Leistungsziel 3.2.1.2: Buchhändlerinnen nutzen gezielt die Basisfunktionen der Tabellenkalkulation für Problemstellungen des Buchhandels. (K3)

Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm

Dateneingabe und -auswahl

Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Kalkulationstabelle

Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)

Dazu gibt es eine Einführung, zu welcher die Lernenden alle einen Handelsgegenstand in gedruckter oder digitaler Form (bspw. E-Books) zeigen, um diesen der Klasse in einem Kurzreferat genauer zu erklären:

- Den Bezugsort und/oder –weg für dieses Handelsobjekt
- Existiert das Handelsobjekt auch in digitaler bzw. analoger Version und was ist dazu wissenswert?
- Sie geben eine alternative Bezugsquelle an oder erklären, weshalb ihre Bezugsquelle exklusiv ist
- Zu welchen Konditionen (Rabatte, Portoanteil, Rücksendemöglichkeit, Zahlungsmodalitäten, Direktversand) sie diesen Artikel eingekauft haben
- Wie der Verkaufspreis zustande gekommen ist
- den Mehrwertsteuersatz, mit Begründung



2. Semester [1 WL]

Leistungsziel 3.2.1.2: Buchhändlerinnen nutzen gezielt die Basisfunktionen der Tabellenkalkulation für Problemstellungen des Buchhandels. (K3)

Formeln und Funktionen verwenden

Mathematische und logische Standardoperationen

Druckvorbereitung

Objekte einfügen

Kurven und Diagramme erstellen

Leistungsziel 3.2.1.3: Buchhändlerinnen nutzen die Basisfunktionen der Präsentationssoftware für überzeugende Präsentationen. (K3)

Erstellen, formatieren und vorbereiten einer Präsentation

Grafiken und Diagramme verwenden

Präsentation drucken

Einsatz von Effekten bei Folienpräsentationen